



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от 05.04.2021 г.



К.Е. Калугина

Регистрационный номер 1А-91

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике (ЭЖД)
ГБПОУ МИК

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — ЭЖД) как системообразующей составляющей единого образовательного пространства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский индустриальный колледж» (далее - Колледж).

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее — Положение) разработано в соответствии

- со ст. 5 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года);
- со ст. 98 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р (в ред. от 28.11.2018) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Москвы от 10 июля 2013 года N 447-ПП «О Комплексной информационной системе "Государственные услуги в сфере образования в электронном виде" (с изменениями на 18 декабря 2018 года);
- Приказом ДОгМ № 810 от 27.11.2013 года «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах»;
- 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28;
- Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ МИК.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Колледжа.

1.3. Положение принимается педагогическим советом Колледжа, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Колледжа.

1.4. Действие локального акта продолжается до замены на новый акт. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Настоящее Положение обязательно для всех участников образовательной деятельности и образовательных отношений.

1.6. ЭЖД Колледжа является сегментом Московской электронной школы (далее МЭШ)).

1.7. ЭЖД — комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе dnevnik.mos.ru.

Доступ в ЭЖД осуществляется по средствам локальной сети Департамента образования и науки г. Москвы (далее - ДОНМ) или глобальной сети Интернет:

1.7.1 Для учителей по адресу <https://dnevnik.mos.ru> или <https://www.mos.ru/>

1.7.2 Для обучающихся и их родителей/законных представителей через портал государственных услуг г. Москвы по адресу <https://www.mos.ru/> или <https://dnevnik.mos.ru>.

1.8. ЭЖД представляет собой систему организации всего образовательного процесса: в основе системы лежат цифровые компоненты основной образовательной программы; все модули системы на уровне данных взаимосвязаны; система обеспечивает цифровизацию практически всех видов общего, дополнительного образования и внеурочной деятельности.

1.9. ЭЖД является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.10. Ведение ЭЖД является обязательным для всех пользователей, связанных с образовательным процессом.

1.11. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.12. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.13. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, на уровне Колледжа в актуальном состоянии является обязательным.

1.14. В настоящем Положении использованы следующие определения:

Пользователь ЭЖД - администрация Колледжа, учителя, классные руководители, воспитатели дошкольного отделения, педагоги- психологи, учителя -логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители) и другие участники образовательных отношений.

Основная образовательная программа (ООП) — комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Цифровая ООП - инструмент-конструктор административной команды для проектирования, разработки и реализации всех организационных и содержательных компонентов жизни колледжа. Является самостоятельной государственной услугой в электронном виде, в ходе исполнения которой корректность и полнота представленных данных закреплены за образовательной организацией. Все компоненты цифровой ООП тесно связаны между собой, что определяет последовательность действий администрации.

2. Цель и задачи системы ЭЖД

2.1. Цель: повышение качества образования через цифровизацию системы организации всего образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- обеспечение единства решений в области организации эффективного образовательного процесса;
- реализация прав и возможностей участников образовательных отношений через современный электронный инструментарий;
- гарантия доступности сервисов для всех участников образовательных отношений;
- гарантия достоверного и своевременного информирования о ходе и качестве образовательного процесса;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- организация оперативного доступа пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, в любое время;
- автоматизация учета и контроля процесса обучения, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- обеспечение надежного хранения персональных данных, сохранения и передачи образовательной истории обучающегося при переходе из одной образовательной организации в другую;
- автоматизация создания отчетов администрации;
- оптимизация и минимизация отчетности, освобождение учителей в плане предоставления различной аналитической информации;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- автоматизация прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- автоматизированное заполнение ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (отметки, домашнее задание и д.р.);

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Основные модули, доступные для ролей пользователей

Администрация	Учитель	Обучающийся	Родитель
Справочники	Планирование содержания	Дневник	Дневник
Учебные планы	Журнал	Анализ	Анализ
Расписание	Библиотека МЭШ	Библиотека МЭШ	Внешняя оценка
Планирование содержания	Модуль классный руководитель		
Журнал	МРКО		
Отчеты	Расписание		
Библиотека МЭШ			
МРКО			

4. Правила и порядок работы

- 4.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭЖД у администратора.
- 4.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступ к ЭЖД через портал Городских услуг <https://www.mos.ru/>.
- 4.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.4. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся в ЭЖД. В случае обнаружения искаженной информации о персональных данных обучающихся классный руководитель сообщает об ошибке ответственному за работу в системе АИС «Контингент».
- 4.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об

успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.6. Администрация Колледжа осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы, класса.

4.8. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

5. Функциональные обязанности специалистов Колледжа по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор ЭЖД:

- разрабатывает совместно с администрацией колледжа нормативную базу по ведению ЭЖД;
- организует консультации для обучения работе с ЭЖД администрации, классных руководителей, учителей по запросу;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, актуализирует в последнюю неделю августа Справочники ЭЖД на новый учебный год: вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), учебные планы, режим работы Колледжа в текущем учебном году;
- обеспечивает контроль и консультационную поддержку внесения расписания нового учебного года в ЭЖД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- предоставляет лицам, ответственным за оформление замены учителей, производить необходимые действия в системе ЭЖД;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, руководителями ОШ, классными руководителями, учителями.
- обеспечивает своевременное создание архивных копий. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

5.1.1. Администратор ЭЖД в Колледже имеет право:

- создавать логины сотрудникам Колледжа для доступа в личный кабинет в системе; редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование системы Справочников, характеризующих образовательный процесс.

5.1.2. Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖД по графику;
- *до 31 августа текущего учебного года* заполняет Справочники, используя информацию: перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей, для каждого класса (группы), учебные планы, режим работы Колледжа;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Колледжа;
- по окончании учебного года, *не позднее 30 июня*, по согласованию с заместителем директора обеспечивать распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖД, передать оформленные на бумажном носителе копии сводных ведомостей ЭЖД за учебный год заместителю директора для хранения;
- осуществить выгрузку данных ЭЖД за истекший учебный год на электронный носитель (компакт - диск или флэш-накопитель) *в 3 экземплярах* и передать на хранение директору Колледжа и (или) заместителю директора;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в рамках своих обязанностей.

5.2. Права и обязанности классного руководителя

5.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать ЭЖД своего класса по всем предметам, модулям без права редактирования.
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД по запросу.
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД учителями- предметниками, формировать отчеты по работе в электронном виде для анализа ситуации и поиска эффективных путей для разрешения проблемных ситуаций;
- отчет о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов

работы с ЭЖД;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- регулярно, *не реже одного раза в месяц*, проверять изменение фактических данных родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений сообщать ответственному за работу в системе АИС «Контингент»;
- обучать при необходимости работе в системе обучающихся и их родителей;
- *ежедневно* контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, вносить актуальные и достоверные сведения о причинах пропущенных уроков обучающимися;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения учителями своих обязанностей информировать об этом заведующих учебно-методическими кафедрами;
- систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖД в рамках своих обязанностей.

5.3. Права и обязанности учителя-предметника

5.3.1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖД после выставления текущих и итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом по запросу;

5.3.2. Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов с ЭЖД;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и загрузить в ЭЖД, привязать к классу (группе) *до 01 сентября текущего года* (количество часов в календарно-тематическом планировании (КТП) должно соответствовать учебному плану);
- контролировать и обновлять привязку КТП к классу (группе) перед началом учебного

модуля;

– при оценивании обучающихся руководствоваться Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ГБПОУ МИК и другими локальными актами Колледжа, регламентирующими систему оценивания обучающихся.

– систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖД в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе); срок исправления ошибочно выставленных текущих оценок обучающимся - строго в течение суток; категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;

– заполнять ЭЖД в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а, в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

– вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям, элективным курсам на русском языке, понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

– записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее 16:30 в день проведения урока согласно расписанию;

– выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год, и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом директора Колледжа по завершении учебного периода; запрещается исправление оценок после завершения аттестационного периода (четверти, триместра, полугодия, года)

– оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством записей в ЭЖД для родителей обучающихся;

– устранять замечания в ЭЖД, отмеченные в «Проверка журнала» директором, заместителем директора, заведующим учебно-методической кафедрой, администратором;

– нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;

– нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.4. Обязанности и права заведующего учебно-методической кафедрой; ответственного за дополнительное образование

5.4.1. Заведующий учебно-методической кафедрой, ответственный за дополнительное образование

имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД по запросу;
- просматривать ЭЖД классов (групп) обучающихся без права редактирования;
- просматривать КТП учителей-предметников вверенной ему кафедры без права редактирования (заведующий учебно-методической кафедрой), просматривать программы педагогов дополнительного образования без права редактирования (ответственный за дополнительное образование);
- распечатывать страницы ЭЖД.

5.4.2. Заведующий учебно-методической кафедрой, ответственный за дополнительное образование обязаны:

- организовать ведение соответствующего модуля ЭЖД учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования;
- передать заместителю директора по контролю качества образования *не позднее 23 августа* текущего учебного года данные о составе классов и групп обучающихся;
- осуществлять контроль внесения календарно-тематического планирования в ЭЖД *до 01 сентября текущего года* (количество часов в КТП учителя должно соответствовать учебному плану);
- осуществлять периодический контроль (не реже 1 раза в неделю) ведения ЭЖД учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования по критериям:
- обучающиеся, не имеющие оценок/ имеющие одну оценку;
- неуспевающие обучающиеся, индивидуальная работа;
- выставление учителями текущих и итоговых оценок, отметок по посещаемости;
- запись домашнего задания, объём домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала.
- размещать замечания по ведению ЭЖД;
- формировать необходимые отчеты по учебно-методической кафедре, модулю «Дополнительное образование» по окончании учебных периодов для анализа ситуации и поиска эффективных путей для разрешения проблемных ситуаций;
- создавать и публиковать объявления и информацию для учителей, учеников, родителей (законных представителей);
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность, своевременность передачи данных и других сведений, за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖД в рамках своих обязанностей.

5.5. Обязанности и права заместителя директора по контролю качества образования и заместителя директора по содержанию образования

5.5.1. Заместитель директора по контролю качества образования и заместитель директора по содержанию образования имеют право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД;
- Просматривать ЭЖД классов (групп) обучающихся Колледжа с правом редактирования;
- Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

5.5.2. Заместитель директора по контролю качества образования и заместитель директора по содержанию образования обязаны:

- организовать ведение электронного журнала в Колледже;
- организовать передачу, не позднее 25 августа текущего учебного года, администратору ЭЖД: календарный учебный график (КУГ), учебные планы (УП), режимы пребывания, аттестационные периоды; данные о предметах, модулях, (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждом учебном классе (группе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в классах, группах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- осуществлять периодический контроль ведения ЭЖД;
- ежемесячно и по окончании триместра/четверти предоставлять директору отчеты по работе учителей с ЭЖД на основе отчета, представленного администратором базы данных за прошедший месяц, триместр и четверть;
- по окончании учебного года получить электронные копии ЭЖД и оформленные копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе от ответственного за ведение ЭЖД и обеспечить их архивное хранение:
 - 5 лет — электронных копий успеваемости обучающихся;
 - 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе; проверенные твердые копии сводных ведомостей успеваемости заверять подписью, расшифровкой и датой.

5.6. Права и обязанности директора Колледжа

5.6.1. Директор Колледжа имеет право:

- просматривать ЭЖД Колледжа с правом редактирования;
- распечатывать страницы ЭЖД;
- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за

невыполнение требований настоящего Положения.

5.6.2. Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в образовательном процессе и процессе управления Колледжа;
- контролировать заполнение разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с рекомендациями Департамента образования и науки города Москвы;
- назначить приказом ответственных лиц за ведение ЭЖД;
- утвердить учебный план до 20 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на новый учебный год до 25 августа текущего года;
- издать приказ о тарификации учебной нагрузки сотрудников Колледжа до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание до 25 августа текущего года;
- осуществлять контроль своевременного заполнения ЭЖД;
- заверять электронную версию ЭЖД электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- не позднее 30 июня заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты сводных ведомостей успеваемости подписью и печатью Колледжа.

5.7. Обязанности ответственного за замену уроков

5.7.1. Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно вводить данные о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену в соответствии с требованиями в базе данных ЭЖД;
- оформлять замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в ЭЖД о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

5.8. Права и обязанности обучающихся

5.8.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями- предметниками) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.8.2. Обучающийся обязан:

- своевременно выполнять домашние задания, рекомендации учителей- предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя о проблемах доступа.

5.9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.9.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями- предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- систематически просматривать результаты успеваемости своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике, сообщения классного руководителя и других специалистов Колледжа;
- осуществлять контроль посещаемости, выполнения домашних заданий;
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка классному руководителю.

6.Контроль и хранение

6.1. Директор Колледжа и администратор ЭЖД обязаны обеспечить создание резервной копии по окончании текущего учебного года.

6.2. Регулярное создание резервных копий (не менее 2 раз в год).

6.3. Контроль ведения электронного журнала систематически осуществляется директором и заместителем директора по контролю качества образования.

6.4. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных

текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по контролю качества образования доводятся до сведения всех ответственных лиц.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7. Директор Колледжа и заместитель директора обеспечивают хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из ЭЖД на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6.1. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

7.Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту заместителя директора, администратора ЭЖД, обсуждаются в составе рабочей группы.